
"AÑO DE LA MODERNIZACION EDUCATIVA Y DEL DEPORTE"

EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-

EMSAPUNO

COPIA CONTROLADA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES



PUNO, AGOSTO DE 1994

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO
DE PUNO - EMSAFUNO

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTICULO 19. La Empresa Municipal de Servicios de Saneamiento Básico de Puno (EMSA-PUNO) tiene por objeto velar por el desarrollo, control, operación, mantenimiento y administración de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el ámbito jurisdiccional de su competencia.

ARTICULO 29. Los fines y acciones que ésta realiza son de utilidad, necesidad e interés público.

ARTICULO 39. El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos conformantes de la Empresa Municipal.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, ESTRUCTURA Y COORDINACION

CAPITULO II

ARTICULO 49. Son funciones generales de EMSA-PUNO planear, programar y normar la operatividad de los servicios, así como elaborar proyectos y gestionar financiamiento y ejecutar obras y celebrar todos los actos y contratos necesarios que permitan cumplir con el objetivo para el que ha sido creada.

ARTICULO 59. EMSA-PUNO, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- a). ORGANOS DE DIRECCIÓN:
 - 1. Junta Empresarial.
 - 2. Directorio.

- b). ORGANO DE CONTROL.
 - 1. Oficina de Auditoría Interna.

- c). ORGANO DE EJECUCIÓN.
 - 1. Gerencia General.

- d). ORGANOS DE ASESORAMIENTO.
 - 1. Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - 2. Oficina de Asesoría Legal.

- e). ORGANOS DE APOYO.
 - 1. Secretaría General y Relaciones Públicas.
 - 2. Oficina General de Administración.
 - 2.1. División de Contabilidad.
 - 2.2. División de Logística.
 - 2.3. Unidad de Personal.
 - 2.4. Unidad de Tesorería.
 - 3. Centro de Informática.

- f). ORGANOS DE LÍNEA.
 - 1. Gerencia Comercial.
 - 1.1. División de Catastro y Medición.
 - 1.2. División de Facturación y Recaudación.
 - 2. Gerencia de Producción.
 - 2.1. División de Operación y Mantenimiento.
 - 2.1.1. Control Operacional.
 - 2.1.2. Operaciones.
 - 2.1.3. Mantenimiento.
 - 2.2. División de Ingeniería.
 - 2.2.1. Estudio y Supervisión.
 - 2.2.2. Obras.
 - 2.2.3. Control de Calidad.

g). ORGANOS DESCONCENTRADOS.

1. Administración Local de Servicios de Ilave.
2. Administración Local de Servicios de Juli.

ARTICULO 69. Al establecer la presente estructura se manifiesta la responsabilidad de cada órgano en el desempeño de sus funciones, respetando la línea de autoridad y mando, determinándose a la vez relaciones de coordinación entre todos los órganos que conforman la Empresa.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

CAPITULO III

DE LA JUNTA EMPRESARIAL

ARTICULO 79. La Junta Empresarial de EMSA-PUNO, es el órgano de más alto nivel jerárquico de la Empresa, estando conformado por los representantes de las municipalidades en proporción a las acciones que representan. La Junta Empresarial de acuerdo al Artículo 18 de los estatutos de EMSA-PUNO, se conforma de la siguiente manera :

- Un representante del Concejo Provincial de Puno.
- Un representante del Concejo Provincial de Chucuito.
- Un representante del Concejo Provincial del Collao.

ARTICULO 80. La Junta Empresarial de EMSA-PUNO, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el aumento o disminución del Capital Social.
2. Aprobar la adquisición por EMSA-PUNO de acciones y/o participaciones en otras empresas, así como la transferencia de acciones de las que sea titular.
3. Aprobar los estatutos de la Empresa, así como las modificaciones que se pudieran presentar posteriormente.
4. Aprobar la Memoria Anual, Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas y otros documentos de carácter económico contable.
5. Señalar las funciones ejecutivas que pueda desempeñar algún miembro del Directorio, estableciendo sus dietas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6. Disponer investigaciones, auditorías, balances y designar a los auditores externos entre los seleccionados por la Contraloría General de la República.
7. Disponer la utilización de excedentes económicos generados por la Empresa.
8. Emitir órdenes de trabajo al Directorio y Gerencia General de la Empresa.
9. Resolver su intervención en los casos en que la Ley y el estatuto de EMSA-PUNO dispongan o en cualquier otro caso que requiera el interés de la Empresa.
10. Aprobar las tarifas de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, servicios colaterales y otros que preste EMSA-PUNO; de acuerdo a las propuestas que formule el Directorio en base a las disposiciones legales que regulan dichos procedimientos.

CAPITULO IV

DEL DIRECTORIO

ARTICULO 99. El Directorio de EMSA-PUNO, es el órgano que representa, establece y controla la Política General de la Empresa con las facultades y atribuciones que señala al efecto la Ley de la actividad empresarial del Estado, la Ley General de Sociedades y lo que establece el estatuto mencionado y está compuesto por seis representantes de acuerdo al Art. 48 de los estatutos de EMSA-PUNO.

ARTICULO 100. Son atribuciones del Directorio:

1. Diseñar y controlar la política general de la Empresa concordante con la política del Gobierno Central y de los Gobiernos Municipales.
2. Someter la aprobación de la Junta Empresarial la fijación, regulación y actualización de las tarifas, cánones, derechos y colaterales por los servicios que presta EMSA-PUNO.
3. Aprobar los reglamentos y manuales internos que fijan las actividades de la Empresa en general.
4. Nombrar, promover, dar licencia, remover y dar todas las acciones de personal con relación al Gerente General, Gerentes de Línea, Jefaturas con nivel equivalente y demás funcionarios de la Empresa con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
5. Aprobar los niveles remunerativos, establecer las categorías y denominaciones de los cargos del personal y determinar la organización estructural de la Empresa.
6. Otorgar, modificar y revocar los poderes al Gerente General, Gerentes de Línea, Funcionarios de la Empresa o Terceras Personas.

7. Disponer la celebración de toda clase de contratos y operaciones conducentes al desarrollo y fines de la Empresa que no estén expresamente reservados a la Junta Empresarial.
8. Disponer la realización de auditorías y balances, de acuerdo a dispositivos legales que regulen dichas contrataciones.
9. Examinar, autorizar, aprobar y elevar a la Junta Empresarial, el Presupuesto, la Memoria Anual, los Estados Financieros y propuestas de aplicación de las utilidades.
10. Reglamentar, fiscalizar e inspeccionar, las operaciones de la Empresa, así como por el estricto cumplimiento de sus Estatutos.
11. Velar por mantener la autonomía, integridad e intangibilidad de los bienes y recursos de EMSA-PUNO.
12. Aprobar los contratos de servicio de Auditoría Externa con las Empresas Consultoras designadas por la Contraloría General de la República.
13. Reglamentar, fiscalizar e inspeccionar las operaciones de la Empresa, sin otra limitación o excepción de las que la Ley o este Estatuto contemple como propias de la Junta Empresarial.
14. Aprobar en Primera Instancia el Presupuesto de la Empresa, así como sus modificaciones con arreglo a Ley elevándolo luego a la Junta Empresarial para su ratificación respectiva.
15. Proponer las modificaciones del Estatuto Social observando la segunda Disposición Complementaria del presente Estatuto.
16. Aprobar la Convocatoria y otorgamiento de la Buena Pro de las Licitaciones y Concursos, de acuerdo con los niveles de autorización del gasto.

17. Aprobar préstamos y autorizar toda clase de operaciones crediticias con entidades bancarias y de crédito del país, otorgar fianzas, avales y otras obligaciones.
18. Aprobar la adquisición de inmuebles y disponer o enajenar los bienes del activo fijo de la Empresa, con arreglo a Ley.
19. Aprobar en Primera Instancia el Balance General del Ejercicio, la Cuenta de Ganancias y Pérdidas y la Memoria Anual formuladas por el Gerente General, con cargo a someter dichos instrumentos a Junta Empresarial conjuntamente con la Propuesta de la distribución de Utilidades.
20. Aprobar el Cuadro de niveles de autorización del gasto. X
21. Aprobar la apertura y cierre de sucursales oficinas y agencias y otras dependencias descentralizadas de la Empresa. X
22. Constituir comités permanentes o eventuales y comisiones para la atención y decisión de asuntos de operaciones de la Empresa, fijando sus funciones dentro de las que este Estatuto asigne el Directorio.
23. Conceder Licencia a su Presidente, a los Directores, Gerente General, Gerentes de Línea y funcionarios de la misma jerarquía; así como autorizar los viajes al extranjero que tuvieran que realizar en misión oficial, con aprobación de la Junta Empresarial.
24. Otorgar, modificar, reasumir y revocar poderes a funcionarios o terceras personas, documentos que será suscritos por el Presidente del Directorio a nombre de la Empresa.
25. Cumplir las demás obligaciones que establece la Ley y otras normas específicas de su responsabilidad.
26. Velar por mantener la autonomía, integridad e intangibilidad de los bienes y recursos de EMSA-FUNO.

27. Resolver en última instancia administrativa las reclamaciones y quejas que se promuevan en contra de las decisiones del Gerente General.
28. Las demás que le asigne la Junta Empresarial o dispositivo Legal expreso.

TITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO V

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 11° La Oficina de Auditoría Interna, como Unidad especializada en control gubernamental e incorporada a la estructura orgánica de la Empresa de EMSA-PUNO, mantiene una relación funcional y jerárquica en materia de control de la Contraloría General de la República y del Directorio de la Empresa, y tiene como función básica planear, dirigir y ejecutar las actividades de control posterior interno, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Control y conexas vigentes; así como asesorar al Directorio de EMSA-PUNO en asuntos relacionados con el Control Interno de las dependencias integrantes de la Empresa de EMSA-PUNO.

ARTICULO 12° El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, es designado por Resolución del Directorio de la empresa de EMSA-PUNO.

ARTICULO 13° Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Ejercer como función el control posterior interno de EMSA-PUNO, en base a las normas de Auditoría generalmente aceptadas, los principios y criterios de control gubernamental y al Plan Anual de control aprobado.
2. Cautelar que los procedimientos, mecanismos, acciones de control así como la ejecución de las medidas correctivas sean oportunas.

3. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos previstos.
4. Informar oportunamente a Titular de la entidad, respecto a las deficiencias existentes en la administración y de los resultados finales de las acciones de control contenidas en el Plan Anual.
5. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de las acciones de control en la debida forma y durante el plazo establecido por Ley.
6. Efectuar el examen a los Estados Financieros respectivos, para la elaboración del Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República en la forma que señale la Contraloría General de la República.
7. Realizar los encargos que le sean confiados, con la prioridad señalada para cada caso, incluso procediendo a la reformulación del Plan Anual de Control que le sea instruida por la Contraloría General de la República.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control vigentes.
9. Apoyar a las Comisiones de Auditoría Externa designadas por la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de la Empresa de EMSA-PUNO.
10. Realizar el control posterior de la gestión administrativa y operativa así como la ejecución de proyectos y obras de la empresa de EMSA-PUNO.
11. Las demás funciones que la Contraloría General y el Directorio de la Empresa de EMSA-PUNO, le asigne.

TITULO IV

DEL ORGANO DE EJECUCION

CAPITULO VI

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTICULO 149. La Gerencia General de EMSA-PUNO, ejerce la representación administrativa, comercial, legal y laboral de la Empresa, con las facultades generales del mandato. Igualmente dirige las operaciones de EMSA-PUNO y ejecuta las disposiciones del Directorio.

ARTICULO 15°. Son atribuciones del Gerente General:

1. Dirigir las operaciones de la Empresa y efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, así como los acuerdos del Directorio.
2. Ejercer la representación judicial de la empresa ante el fuero ordinario o ante los fueros privativos, con las facultades generales para pleitos y las especiales de prestar confesión, reconocer documentos, sustituir el poder para pleitos y reasumirlo, cuando estime conveniente, nombrar apoderados judiciales y tacharlos, así como practicar todos los actos del compendio. Igualmente, ejerce la representación de la Empresa ante las autoridades administrativas, entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales.
3. Supervisar y controlar la marcha administrativa de los órganos de EMSA-PUNO así como sus operaciones, directamente o a través de otros funcionarios.
4. Representar a la Empresa ante toda clase de autoridades y ejercer su cargo con las facultades que contempla el poder que le otorga el Directorio.

5. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de dicho organismo, con los informes y dictámenes de los funcionarios técnicos y asesores a quienes corresponda emitirlos; así como toda otra documentación pertinente.
6. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los Servicios Técnicos que fueran necesarios.
7. Firmar Declaraciones Juradas y/o Balances que se presenten a la Dirección General de Contribuciones, Contraloría General de la República y cualquiera de otros organismos del Estado, conjuntamente con un Director y el Contador General.
8. Nombrar, promover, suspender y despedir a los trabajadores de EMSA-PUNO cuando no corresponda al Directorio.
9. Proponer al Directorio el nombramiento de los funcionarios, a que alude el inciso 4) del artículo 57 de estos Estatutos, de acuerdo con las normas que se dicten.
10. Fijar los plazos mínimos necesarios para la quiebra de recibos incobrables.
11. Cuidar que la contabilidad de la Empresa se ^{encuentre} halle al día, revisando las cuentas, libros y registros.
12. Dar cuenta cuando lo solicite el Directorio de la marcha y estado de la Empresa y presentar, en tiempo oportuno, el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas de cada ejercicio.
13. Preparar el proyecto de la Memoria al Directorio al término de cada ejercicio.
14. Controlar los Fondos de la Empresa, cuidando que se deposite en los Bancos que se efectúen los controles necesarios .

15. Contratar todo tipo de Seguros, fijando sus condiciones precios y modalidades y endosar las Pólizas de Seguros, con conocimiento del Directorio.

16. Abrir y cerrar cuentas bancarias, celebrar Contratos de Créditos en Cuentas Corrientes con o sin garantía, girar cheques sobre los saldos acreedores o en sobregiro que arrojen las Cuentas Corrientes Bancarias, cobrar cheques o endosarlos, girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar, renovar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros certificados, comprobantes, pólizas y cualquier otra clase de documentos mercantiles y civiles, otorgar recibos y cancelaciones, tomar en alquiler cajas de seguridad, rescindir el alquiler y en general, toda clase de operaciones bancarias, ante bancos autorizados por Ley, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes a esta materia.

Para realizar estos actos así como para todos aquellos que origine obligación patrimonial para EMSA-PUNO se requerirá que la firma del Gerente General, esté acompañada de otra firma, conforme a Poderes otorgados por el Directorio.

17. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y los que le corresponde de acuerdo a Ley.

TITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO VII

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 169. Los órganos de asesoramiento son los responsables de proporcionar a la Gerencia General, los servicios especializados de asesoría referente al planeamiento, programación, asuntos jurídicos y racionalización administrativa.

ARTICULO 179. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es Organo de Asesoramiento y tiene como objetivo principal formular y evaluar los planes, programas estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la Empresa, que permitan a EMSA-PUNO alcanzar los niveles de eficiencia y productividad; además de formular y evaluar los anteproyectos y proyectos de Presupuesto.

ARTICULO 189. El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto será nombrado por Resolución de Directorio EMSA-PUNO a propuesta de la Gerencia General y depende jerárquicamente de ésta última, siendo cargo de confianza.

ARTICULO 199. La oficina de Planificación y Presupuesto tiene la estructura siguiente :

- Area de Planes y Programas
- Area de Presupuesto y Racionalización

ARTICULO 209. Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes :

1. Asesorar a la gerencia General en materia de Planificación.
2. Conducir el proceso de Planificación en sus diferentes etapas : Planeamiento, Estadística y Racionalización.
3. Sistematizar la información de todos los niveles gerenciales y demás órganos de la Empresa, a fin de llevar actualizados los indicadores de gestión.
4. Orientar, normar y coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de Desarrollo de la Empresa.
5. Coordinar la elaboración y evaluación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, considerando las metas y objetivos en los plazos previstos.
6. Coordinar la formulación presupuestal y evaluar su ejecución conjuntamente con el Area correspondiente.
7. Opinar sobre la factibilidad y prioridad de las actividades propuestas por las Gerencias de Línea y demás órganos de la Empresa.
8. Conducir el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, y otros).
9. Otras funciones que le asigne la gerencia General.

CAPITULO VIII

DE ASESORIA LEGAL

ARTICULO 219. La Oficina de Asesoría Legal, tiene por objeto lograr el más alto nivel de eficiencia, en el asesoramiento legal en el amplio sentido de la palabra, así como coadyuvar al desarrollo de la sistematización del ordenamiento Legal de EMSA-PUNO, en concordancia a los fines y políticas diseñadas por la Empresa para su desarrollo Institucional.

ARTICULO 229. La Oficina de Asesoría Legal, está obligada al cumplimiento de las facultades coactivas enmarcadas por el D.L. 17355, sus ampliatorias y modificatorias.

ARTICULO 239. El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, estará a cargo de un Funcionario de Confianza, el mismo que será designado por Resolución de Directorio de EMSA-PUNO, dependiendo jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

ARTICULO 249. La Oficina de Asesoría Legal tiene como objetivos, Asesorar a la Gerencia General en los asuntos de carácter Jurídico-Legal.

ARTICULO 259. Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

1. Dictaminar en los asuntos jurídicos que le proponga el Directorio, la Gerencia General y demás Organos que integran la Empresa de EMSA-PUNO, en los asuntos de carácter Jurídico-Legal.
2. Autorizar las cobranzas coactivas, en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.
3. Emitir opinión legal en los documentos que a la Gerencia General lo someta a su consideración.
4. Sistematizar y recopilar la Legislación inherentes a la entidad, y como resultado de esa función proponer las modificaciones o acciones necesarias, tendientes a garanti-

zar la eficiencia de las normas, haciendo de conocimiento de todo el personal de la Empresa.

5. Llevar actualizado el archivo y registro de todos los títulos de Propiedad, donaciones, convenios y otros sobre bienes, muebles e inmuebles.

6. Revisar y aprobar documentos de carácter Legal de la Empresa.

7. Sistematizar y recopilar la Legislación Laboral vigente a fin de asesorar a la Gerencia General y demás órganos de la Empresa, acerca de la aplicación de normas y demás asuntos que competan al personal, así como velar por el cumplimiento de los pactos colectivos.

8. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios, que la legislación vigente otorga a los trabajadores.

9. Demás funciones que le asigne la Gerencia General y que sean materia de su competencia.

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO IX

DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PUBLICAS

DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 269. La Oficina de Secretaría General, es un Organó de Apoyo y coordinación con la Empresa; encargada de apoyar a la Junta Empresarial, Directorio, Gerencia General en los aspectos técnico-administrativos; así como conducir la administración documentaria y llevar el archivo general.

ARTICULO 279. El Jefe de esta Oficina, será nombrado por Resolución de Directorio a propuesta de Gerente General, dependiendo administrativamente del mismo, siendo el cargo de confianza.

ARTICULO 289. Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Centralizar, analizar, sistematizar y procesar la documentación clasificada, proveniente de la Junta Empresarial, Directorio y Gerencia General, así como la que ingrese para las dependencias arriba mencionadas.
2. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Junta Empresarial y del Directorio.
3. Realizar funciones de Secretario de la Junta Empresarial y del Directorio, siendo responsable de la elaboración de actas correspondientes a las sesiones de ambas instancias y transmitir los acuerdos a las instancias correspondientes.

4. En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, formular las Resoluciones del Directorio y Junta Empresarial.
5. Absolver consultas relacionadas con la administración documentaria.

DE RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO 299. La Oficina de Relaciones Públicas, tiene como objetivo fundamental de coordinar con las diferentes dependencias de la empresa para un servicio eficiente y eficaz en la administración de documentos que ingresan a la empresa, y de mantener la buena imagen de la Institución ante la opinión pública mediante los diferentes medios de comunicación social.

ARTICULO 309. Son las funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

1. Establecer programas de relaciones e informacione.s
2. Informar y difundir las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación social.
3. Mantener debidamente informado a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, proyectos y acciones a nivel local regional y nacional.
4. Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visitan a la empresa sobre asuntos relacionados al sector.
5. Realizar periódicamente análisis sobre el contenido de las opiniones públicas e informaciones vertidas en relación a las actividades de la Empresa.
6. Realizar y analizar diariamente las difusiones escritas y habladas de los diferentes medios de comunicación social; local, regional y nacional concernientes a los interesados de la empresa.

7. Promover acciones de participación comunal con la población organizada.
8. Realizar las labores de maestro de ceremonias en los eventos y actividades que realiza la institución.
9. Dar orientaciones a instituciones y al público en general, en las actividades de saneamiento básico.
10. Establecer y mantener las buenas relaciones permanentes con todos los medios de comunicación social.
11. Realizar otras funciones afines que le encomiende la Gerencia General, Directorio y la Junta Empresarial.

CAPITULO XI

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ARTICULO 319. La Oficina General de Administración como órgano de apoyo tiene la estructura orgánica siguiente:

- Jefatura
- División de Logística.
- División de Contabilidad.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Tesorería.

ARTICULO 329. La Oficina General de Administración, tiene por objetivo lograr el funcionamiento racional del presupuesto, recursos humanos, materiales y financieros, en concordancia con la política de la Empresa y las decisiones que en materia de estos recursos tienen los demás órganos conformantes de la Empresa EMSA-PUNO.

Por otro lado, tiene por objeto lograr la coordinación de los procesos y sistemas administrativos en la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos programados.

ARTICULO 339. El jefe de la Oficina General de Administración, será nombrado por Resolución del Directorio de EMSA-PUNO, a propuesta de la Gerencia General y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

ARTICULO 349. Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, en función a las metas y objetivos establecidos.

2. Dirigir, controlar y evaluar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de los aspectos contables, recursos Humanos, Logísticos y Financieros.
3. Organizar y Administrar la organización financiera y proporcionar la información contable, en forma oportuna para la toma de decisiones.
4. Realizar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y recuperación de la inversión, recomendando alternativas.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto operativo y de inversiones de la Empresa en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Estudiar, proponer y recomendar a la Gerencia General, normas y procedimientos que coadyuven a una eficaz, eficiente y económica administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
8. Organizar coordinar y desarrollar acciones que permitan optimizar rendimiento de personal, su capacitación, bienestar así como otros derechos y obligaciones.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

DE LA DIVISION DE LOGISTICA

ARTICULO 359. Es el órgano encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, materiales y servicios.

ARTICULO 369. El jefe de la División Logística es designada por Resolución de la Gerencia General y depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 379. Son funciones de la División de Logística:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la política del sistema de abastecimiento; controlando y supervisando su ejecución.
2. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, la priorización de necesidades, para formular el programa anual y trimestral de adquisiciones.
3. Programar, organizar y controlar la adquisición y distribución de los recursos materiales, bienes y servicios.
4. Establecer el control interno de los procesos de abastecimiento.
5. Cumplir con las disposiciones legales administrativas, presupuestales y de control, correspondientes a la administración de abastecimiento de materiales y servicios.
6. Organizar el sistema de almacenes, velando por el orden, seguridad y conservación de los bienes y materiales, supervisando su funcionamiento.
7. Supervisar la formulación de las notas de entrada y salida de almacén, revisando, comprobando y dando conformidad a las operaciones registradas.

Supervisar la actualización del kárdex físico de control de existencias.

Remitir oportunamente el Movimiento de Almacenes a la División de Contabilidad para su contabilización.

1. Integrar el comité de adquisiciones y llevar el libro de actas.
- .. Supervisar la recepción y trámite de los pedidos internos, la elaboración de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2. Organizar y programar el desarrollo de las actividades del personal de servicios (chqferes, conserjes, guardianes).
3. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

ARTICULO 389. La División de Contabilidad, tiene por objeto lograr el funcionamiento de los sistemas contables y financieros, en concordancia con la política de la Empresa, principios de contabilidad generales aceptados, control interno y las decisiones que emita la Oficina General de Administración.

ARTICULO 390. El jefe de la División de Contabilidad es designado por Resolución de la Gerencia General y depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 400. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Ejecutar la política contable y financiera de la Empresa.
2. Participar en la formulación de los proyectos de presupuesto de operación e inversión.
3. Formular y emitir balances y Estados Financieros consolidados oportunamente, así como los informes económicos requeridos, analizando, interpretando y elevando las recomendaciones sobre los mismos.
4. Recopilar y procesar las informaciones relativas a los ingresos y egresos presupuestales.
5. Efectuar la valorización y Depreciación del Activo Fijo de la Empresa, implantando sistemas de comprobación interna para el control respectivo.
6. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las Operaciones Económica-Financiera de la Empresa.
7. Programar y ejecutar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, su distribución registros de sus costos, refrendando los respectivos registros y libros principales y auxiliares.

8. Establecer y dinamizar el control interno de contabilidad, coordinando con la Gerencia Comercial el arqueo y conciliación de los diferentes valores y activos de la Empresa.
9. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

ARTICULO 419. La Unidad de Personal, es el órgano de apoyo encargado de Normar la Administración de personal, supervisando su funcionamiento, así como el asesoramiento en relación a las obligaciones, beneficios y derechos de los trabajadores.

ARTICULO 429. El jefe de la Unidad de Personal es designado por Resolución de la Gerencia General y depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 439. Son funciones de la Unidad de Personal:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos técnicos de selección, calificación, capacitación, rotación orientación del personal; los ascensos y promociones, en concordancia a las Normas Técnicas del Sistema de Personal.
2. Efectuar y mantener actualizado el registro y escalafón de personal, supervisando las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
3. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, boletas de pagos y descuentos, documentos por tributos y aportaciones, presentándolas oportunamente para el pago respectivo.
4. Proponer y ejecutar el plan de capacitación del personal.
5. Programar y promover actividades de bienestar social, recreación, cultura y deportivas, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
6. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios, que les asiste a los trabajadores.
7. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

ARTICULO 449. La división de Tesorería, es el órgano encargado de controlar la recepción, y custodia y saldos de los Fondos de la Empresa.

ARTICULO 459. El jefe de la Unidad de Tesorería es designado por Resolución de Gerencia General y depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 469. Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Controlar e informar los ingresos y egresos de fondos oportunamente, correspondientes a las operaciones financieras que realiza la Empresa.
2. Revisar, verificar y comprobar la exactitud de los documentos que sustentan los ingresos y egresos de fondos de la Empresa.
3. Procesar y proporcionar información de los Estados de las Cuentas Bancarias, flujo de caja y flujo de fondos; así como el trámite diario a Contabilidad de los documentos de ingresos y egresos para su contabilidad.
4. Tramitar ante los Bancos el registro de firmas autorizadas, para la apertura de nuevas cuentas por vacancia de los funcionarios titulares y/o suplentes, que se responsabilicen mancomunadamente del movimiento de los fondos.
5. Tramitar las Cartas Ordenes de traslado de fondos, debidamente firmados por los funcionarios, cuya firma esté registrada en los Bancos.
6. Supervisar y preparar el pago de las remuneraciones del personal de la Empresa, en forma oportuna.

7. Mantener en forma adecuada el archivo documentario que sustente las actividades realizadas, cuidando de su seguridad, orden y conservación.
8. Controlar el pago oportuno de los tributos y compromisos de la Empresa y que la cancelación respectiva se realice de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos.
9. Coordinar las acciones necesarias para optimizar la colocación de los Recursos Financieros de la Empresa.
10. Elaboración de Diario de Operaciones Bancarias (D.O.B.) mensual.
11. Elaboración de Conciliaciones Bancarias en forma mensual.
12. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

CAPITULO XI

DEL CENTRO DE INFORMATICA

ARTICULO 479. La Oficina de Informática es Organo de Apoyo y es responsable de la Organización, de la Información y de su adecuado flujo entre las diferentes Dependencia de EMSA-PUNO.

ARTICULO 489. El Jefe de la Oficina de Informática será nombrado por Resolución de Directorio de EMSA-PUNO, a propuesta de la Gerencia General, dependiendo jerárquica y administrativamente de esta, siendo cargo de carrera.

ARTICULO 499. Son funciones de la Oficina de Informática:

1. Organizar el adecuado Flujo de información entre las Dependencias de EMSA-PUNO.
2. Velar por la seguridad de esta información, su adecuado almacenamiento y orden.
3. Velar por la permanente actualización del nivel tecnológico del equipamiento físico con que cuenta la Empresa en el Area de Informática, así como del adecuado uso del mismo.
4. Promover la calificación permanente del personal responsable del manejo de los equipos de cómputo.
5. Asesorar a Gerencias y demás oficinas de la Empresa en la organización del manejo de Información.
6. Desarrollar y diseñar los sistemas de Información adecuados para el manejo de la Empresa.
7. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y demás que sean de su competencia.

TITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO XII

DE LA GERENCIA COMERCIAL

ARTICULO 509. La Gerencia Comercial tiene como principal objetivo, lograr un óptimo rendimiento de los servicios prrestados en el ámbito de la Empresa; mediante la venta y cobro periódico y la ampliación de su cobertura al mayor número posible de usuarios, de forma que permita generar los recursos económicos necesarios para garantizar el equilibrio económico financiero de la Empresa.

ARTICULO 519. El Gerente Comercial será nombrado, por Resolución de Directorio, a propuesta de la Gerencia General, dependiendo jerárquica y administrativamente de ésta. Es un cargo de confianza.

ARTICULO 529. La Gerencia Comercial tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Catastro y Medición.
- División de Facturación y Recaudación.

ARTICULO 539. Son funciones de la Gerencia Comercial:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades a su cargo, en función de los objetivos y metas empresariales.
2. Implementar políticas de cobranza y normatividad de los procesos de facturación, medición y otros servicios colaterales.
3. Mantener, generar y proporcionar información sobre los diversos aspectos, del sistema comercial, tanto para el

conocimiento de las acciones como para la proyección de futuras necesidades, así como la elaboración de presupuestos y en general para la toma de decisiones.

4. Absolver y/o emitir opinión respecto a consultas formuladas por las diferentes dependencias, en asuntos de su competencia.
5. Promover la ampliación en la Cobertura de los servicios prestados por la Empresa, posibilitando, el crecimiento del mercado consumidor.
6. Lograr una óptima relación entre la empresa y los usuarios, atendiendo sus reclamos y satisfaciendo sus necesidades.
7. Mantener actualizada la información, sobre las cuentas corrientes de los usuarios de los servicios prestados por la Empresa.
8. Realizar coordinaciones con las diversas dependencias de la Empresa, sobre el comportamiento de los ingresos, a efectos de la formulación del presupuesto de ingresos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Realizar el control del funcionamiento del sistema comercial, y evaluar los resultados de la gestión.
10. Proponer y ejecutar acciones de desarrollo comercial.
11. Supervisión y control de los servicios de la Empresa, así como de servicios de terceros, en el ámbito de su competencia.
12. Determinar los factores que intervienen en la Estructuración de Tarifas y en la determinación de los precios a cobrar por los servicios prestados por la Empresa.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

DE LA DIVISION DE CATASTRO Y MEDICION

ARTICULO 549. La División de Catastro y Medición tiene como objetivo principal, localizar físicamente e identificar a los usuarios, así como mantener actualizada la información necesaria para el conocimiento del mercado consumidor en el ámbito de la Empresa.

ARTICULO 550. El Jefe de División de Catastro y Medición es designado mediante Resolución de Gerencia, dependiendo jerárquica y administrativamente del Gerente Comercial. Es un cargo de carrera.

ARTICULO 560 Las funciones de la Oficina de Catastro son las siguientes:

1. Formular e implementar las técnicas y procedimientos de implantación de la actividad Catastral.
2. Conocer y tener registrados e identificados a todos los usuarios por tipo, clase y categoría; así como usuarios reales, factibles y potenciales.
3. Gestionar la incorporación de nuevos usuarios de los servicios prestados por la Empresa.
4. Elaboración y producción de información básica sobre el uso de los servicios prestados por la Empresa.
5. Ejecutar inspecciones de los servicios con la finalidad de detectar conexiones irregulares y otras.
6. Mantener información actualizada sobre conexiones.
7. Administrar adecuadamente los medidores instalados para proceder a una lectura oportuna, periódica y precisa.
8. Evaluar el comportamiento a medidores.

9. Otras que le asigne la Gerencia Comercial, en el ámbito de su competencia.

DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION Y FACTURACION

ARTICULO 57o. La División de Comercialización y Facturación tiene como objetivo establecer un sistema eficiente de facturación y Comercialización, así como de información y análisis sobre el comportamiento de las ventas e ingresos de la Empresa.

ARTICULO 58o. El Jefe de la División de Comercialización y facturación será nombrado mediante Resolución de Gerencia General, dependiendo jerárquica y administrativamente de la Gerencia Comercial. Es un cargo de carrera.

ARTICULO 59o. Son funciones de la División de Comercialización y Facturación lo siguiente;

- . Registrar, mantener y procesar la información necesaria, que permita establecer políticas adecuadas para el cobro por los servicios prestados.
- . Efectuar análisis estadísticos sobre el comportamiento de los volúmenes de facturación así como sus tendencias.
- . Informar sobre el comportamiento y la evolución de las deudas pendientes, consolidando las cuentas corrientes a nivel regional.
- . Establecer y mantener cuentas individuales para cada usuario suscrito, emitiendo periódicamente sus cuentas respectivas.
- . Producir información sobre los valores emitidos y los recaudados, controlando las deudas pendientes.
- . Evaluar el comportamiento de facturación y comercialización como la respuesta de los usuarios a las políticas comerciales de la institución y el sistema de cobro.

7. Determinar los consumos reales de agua mediante la lectura de medidores que garanticen exactitud y funcionamiento permanentes.
8. La Atención a los usuarios sobre informaciones de trámites, reclamos y recepción de solicitudes diversos concernientes exclusivamente a servicios.
9. Elaborar facturas de pensiones, conexiones y demás servicios colaterales de la Empresa.
10. Normar y establecer un adecuado sistema de recaudación para el cobro oportuno por los servicios prestados.
11. Propiciar una mayor y mejor relación entre la Empresa y los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, atendiendo sus trámites, reclamos y recepción de solicitudes diversas, concernientes a los servicios prestados y buscando la mejor forma de satisfacer sus necesidades.
12. Consolidar las cuentas corrientes de los usuarios.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial y que sean de su Competencia.
14. Registrar diariamente a Tesorería y Gerencia Comercial los depósitos de las recaudaciones por todo concepto.
15. Ejecutar las conciliaciones mensuales de las recaudaciones, facturaciones y cartera morosa con los registros contables.

CAPITULO XIII

DE LA GERENCIA DE PRODUCCION

ARTICULO 609. La Gerencia de Producción es un órgano de línea que tiene por objeto, llevar adelante la política de ampliación y prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, garantizando la dotación de agua a los usuarios en cantidad y calidad requeridas, así como la adecuada recolección y disposición final de las aguas servidas.

ARTICULO 619. Son funciones de la Gerencia de Producción:

1. Velar permanentemente por la correcta y eficiente operación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Proponer la política de desarrollo físico de las instalaciones y/o infraestructura sanitaria.
3. Supervisar, controlar, liquidar y establecer los mecanismos de transferencia de las Obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.
4. Velar por el adecuado mantenimiento y utilización de los equipos e instalaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
5. Llevar adelante la política de Control de Calidad, tanto para los servicios que se brinda así como para los servicios y bienes que se adquieren.

ARTICULO 629. La Gerencia de Producción está compuesta por dos (02) divisiones:

- División de Operación y Mantenimiento.
- División de Ingeniería.

ARTICULO 639. El Gerente de Producción será designado por Resolución de Directorio a propuesta de la Gerencia General, dependiendo jerárquica y administrativamente de ésta. Es un cargo de confianza.

DE LA DIVISION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

ARTICULO 649. La División de Operación y Mantenimiento, ejecuta la política de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. Asimismo deberá programar, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos y vehículos de la Empresa.

ARTICULO 659. El Jefe de la División de Operación y Mantenimiento será designado por Resolución de Gerencia General dependiendo jerárquica y administrativamente de la Gerencia Técnica. Es un cargo de Carrera.

ARTICULO 669. La División de Operación y Mantenimiento tiene tres Areas:

- Area de Control Operacional.
- Area de Operación.
- Area de Mantenimiento.

ARTICULO 679. Son funciones de la División de Operación y Mantenimiento:

1. Dirigir, controlar y ejecutar acciones correspondientes a la producción, distribución y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y diversos equipos, instrumentos y vehículos de la Empresa.
2. Cuidar la seguridad y conservación de las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de producción, tratamiento, distribución y mantenimiento de equipos, instrumentos y vehículos.
3. Ejecutar las acciones del programa de control operacional y sus diversos proyectos.

4. Programar, planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, instrumentos y vehículos de la Empresa.
5. Programar la adecuada utilización de los vehículos de la Empresa.
6. Elaborar programas de rehabilitación y renovación de equipos e infraestructura de producción y distribución de agua potable y tratamiento de aguas servidas.
7. Otras acciones que le asigne la Gerencia de Producción y que sean de su competencia.

DE LA DIVISION DE INGENIERIA

ARTICULO 689. La División de Ingeniería, lleva a cabo la política de desarrollo de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa, desde el punto de vista técnico, a través de la elaboración de estudios de proyectos y ejecución de Obras de Saneamiento Básico.

ARTICULO 699. El Jefe de la División de Ingeniería, será nombrado con Resolución de Gerencia General dependiendo jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Producción. Es un cargo de Carrera.

ARTICULO 709. La División de Ingeniería tiene dos Areas:

- Area de Estudios y Supervisión.
- Area de Obras.

ARTICULO 719. Son funciones de la División de Ingeniería:

1. Ejecutar los trabajos de ampliación y mejoramiento de los servicios en los límites de su competencia.
2. Supervisar las Obras que se licitan y/o contratan a terceros de acuerdo a las normas establecidas.
3. Supervisar los estudios que la Empresa contrate a tercero de acuerdo a las normas vigentes.
4. Elaborar los estudios, proyectos y/o expedientes necesarios para la ampliación y mejoramiento de servicios.
5. Actualizar los estudios, proyectos existentes, así como los precios unitarios de las diferentes partidas de construcción en Obras de Saneamiento.

6. Revisión, aprobación y factibilidad de proyectos presentados por terceros.
7. Participación en la Licitación de obras.
8. Responsable del archivo técnico de la Empresa.
9. Responsable del Control Financiero, técnico y elaboración de los informes de avance de obra para su normal ejecución.
10. Proceder a la liquidación de obras ejecutadas por la Empresa
11. Presentar apoyo y asesoramiento técnico en la ejecución de Obras de Saneamiento básico o terceros que lo soliciten.
12. Otras acciones que le asigne la Gerencia de Producción.

TITULO VIII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS DE ILAVE

ARTICULO 729. La Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Ilave, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Jefatura
- Area Comercial
- Area Técnica

ARTICULO 739. La Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Ilave, tiene por objeto efectuar el planteamiento, programación y ejecución de las actividades Técnico-Administrativas y Comerciales que se llevan a cabo a través de la prestación de los servidores de agua potable y alcantarillado en la localidad de Ilave.

ARTICULO 749. El Jefe de la Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Ilave, es asignado por Resolución de la Gerencia General de EMSA-PUNO, y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

ARTICULO 759. Son funciones de la Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Ilave:

1. Dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Comerciales en la prestación de los servicios en la localidad de Ilave.
2. Realizar funciones de operación y control de los sistemas de producción y tratamiento de agua potable y eliminación

de las aguas servidas, así como el mantenimiento de la infraestructura física de las instalaciones y equipo.

3. Dirige, controla y ejecuta la instalación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias y medidores.
4. Atender al público usuario y absolver las consultas que sean necesarias.
5. Coordina con la Jefatura de la Gerencia General sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Estudiar, plantear y proponer a la Jefatura de la Gerencia General, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura pública de los servicios de agua potable y alcantarillado.
7. Visar previo análisis: los programas de trabajo, necesidades y requerimiento de personal de los órganos respectivos en cada ejercicio presupuestal.
8. Autorizar y controlar todos los pedidos de bienes y servicios y visar la salida de materiales y equipo de almacén.
9. Revisa, controlar y visar los contratos celebrados con los usuarios.
10. Dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.

CAPITULO XV

DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS DE JULI

ARTICULO 769. La Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Juli, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Jefatura
- Area Comercial
- Area Técnica

ARTICULO 779. La Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Juli, tiene por objeto efectuar el planteamiento, programación y ejecución de las actividades Técnico-Administrativas y Comerciales que se llevan a cabo a través de la prestación de los servidores de agua potable y alcantarillado en la localidad de Juli.

ARTICULO 789. El Jefe de la Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Juli, es asignado por Resolución de la Gerencia General de EMSA-PUNO, y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

ARTICULO 799. Son funciones de la Administración Local de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Juli:

1. Dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades Técnico-Administrativas y Comerciales en la prestación de los servicios en la localidad de Juli.
2. Realizar funciones de operación y control de los sistemas de producción y tratamiento de agua potable y eliminación de las aguas servidas, así como el mantenimiento de la infraestructura física de las instalaciones y equipo.
3. Dirige, controla y ejecuta la instalación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias y medidores.

4. Atender al público usuario y absolver las consultas que sean necesarias.
5. Coordina con la Jefatura de la Gerencia General sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Estudiar, plantear y proponer a la Gerencia General, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura pública de los servicios de agua potable y alcantarillado.
7. Visar previo análisis: los programas de trabajo, necesidades y requerimiento de personal de los órganos respectivos en cada ejercicio presupuestal.
8. Autorizar y controlar todos los pedidos de bienes y servicios y visar la salida de materiales y equipo de almacén.
9. Revisar, controlar y visar al personal a su cargo.
10. Dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.

TITULO IX

DEL ORGANO CONSULTIVO

CAPITULO XVI

DEL COMITE TECNICO DE COORDINACION

ARTICULO 809. El Comité Técnico de Coordinación es el Organo de Asesoramiento de la Gerencia General, y está conformado por los Jefes de los Organos de Asesoría, Apoyo y de Línea.

TITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO XVII

ARTICULO 819. Corresponde al Directorio proponer los cánones, derechos, tarifas y colaterales por los servicios que presta EMSA-PUNO, ante la Junta Empresarial, que en última instancia aprobará la propuesta.

ARTICULO 829. La Gerencia General, dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, propondrá a Directorio el Manual de Organización y Funciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal que sustente este Reglamento.